

*Додаток 2  
до розпорядження голови  
районної в місті ради  
від 05.11.2021 № 324-р*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про робочу групу з питань забезпечення функціонування системи  
управління якістю у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Робоча група з питань забезпечення функціонування системи управління якістю є консультативно-дорадчим органом при виконкомі районної в місті ради.

1.2. У своїй діяльності робоча група керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, міського голови, стандартом ДСТУ ISO 9001:2015, Настановою з якості виконкому районної в місті ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Основні завдання робочої групи:

- формування основних пріоритетів та цілей виконкому районної в місті ради щодо функціонування системи управління якістю у структурних підрозділах виконкому районної в місті ради;

- аналіз ходу виконання заходів, направлених на впровадження змін до системи управління якістю;

- проведення оцінки ризиків згідно з методикою управління ризиками у виконкомі районної в місті ради;

- здійснення контролю за ефективністю функціонування системи управління якістю у виконкомі районної в місті ради;

- розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності виконкому районної в місті ради.

**II. Права та обов'язки**

Відповідно до основних завдань робоча група:

2.1. Планує свою діяльність, визначає основні напрямки діяльності виконкому районної в місті ради щодо функціонування системи управління якістю.

2.2. Організовує моніторинг функціонування системи управління якістю у структурних підрозділах виконкому районної в місті ради, надає необхідні пропозиції.

2.3. Аналізує відповідність діяльності виконкому районної в місті ради вимогам стандарту ДСТУ ISO 9001:2015 та розробляє заходи щодо дотримання цих вимог.

2.4. Розробляє графік проведення внутрішніх аудитів функціонування системи управління якістю згідно з вимогами настанови щодо здійснення аудитів систем управління ДСТУ ISO 19011:2012 та здійснює контроль за його виконанням.

2.5. Вносить пропозиції голові районної в місті ради щодо кандидатур внутрішніх аудиторів.

2.6 Координує проведення навчання працівників виконкому районної в місті ради з питань впровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю.

2.7. Організовує соціологічні дослідження з питань забезпечення функціонування системи управління якістю у виконкомі районної в місті ради.

2.8. Робоча група має право:

- брати участь у проведенні внутрішнього аудиту у структурних підрозділах виконкому районної в місті ради з питань функціонування системи управління якістю;

- заслуховувати звіти внутрішніх аудиторів та контролювати їх діяльність;

- одержувати інформацію від структурних підрозділів виконкому районної в місті ради з питань функціонування системи управління якістю;

- утворювати у разі потреби експертні групи, залучати в установленому порядку представників органів місцевого самоврядування, наукових установ, незалежних експертів (за згодою голови робочої групи) до розгляду питань, що належать до її компетенції;

- організовувати конференції, семінари, наради з питань, що належать до її компетенції.

### **III. Склад робочої групи**

3.1. Робоча група утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та її членів.

3.2. Робочу групу очолює керуючий справами виконкому районної в місті ради.

3.2. Голова робочої групи організовує її роботу і забезпечує виконання покладених на неї завдань.

3.4. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням голови районної в місті ради.

### **IV. Форми роботи робочої групи**

4.1. Основною формою роботи робочої групи є засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на квартал.

4.2. Засідання робочої групи скликає і веде голова робочої групи або, за дорученням голови, його заступник.

4.3. Засідання робочої групи вважається правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини її членів. У засіданні можуть брати участь представники інших організацій, які не входять до складу робочої групи (за пропозицією голови робочої групи).

4.4. Підготовку матеріалів до засідання робочої групи та оформлення протоколів засідання здійснює секретар робочої групи.

4.5. Рішення робочої групи:

- приймаються шляхом голосування і вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість присутніх на засіданні членів робочої групи;

- оформлюється протоколом, який підписує голова та секретар робочої групи.

***Керуючий справами виконкому***

***Олександр Гижко***